

■ **급식 혜택을 신청하고 싶지 않다면**, 해당 네모박스에 표시하고 1 단계와 4 단계를 작성하십시오.

검정 펜만으로 명확히 적어주십시오
(설명 내용은 뒷면에 있음)

스텝 1 LAUSD 학교 및 조기 교육 센터에 다니는 학생들만 목록에 기재하십시오.
공간이 더 필요하면 추가 용지(들)를 첨부하십시오.

생년월일 (임의) 월 월 / 일 일 / 년 년	*설명서 참조 이름	미들	성	학교 명칭	수양 자녀	이주자, 가출인, 노숙자
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

노숙자 학생은 노숙자 사무실
(213-202-7581)로 연락합니다.

스텝 2 가족원들
(본인도 포함) 중 누구라도 현재,
다음의 공공 지원 프로그램에
참여하고 있는 사람이 있습니까?

CalWORKs/CalFresh, TANF,
또는 FDPIR
예라고 답한 경우, 아래 케이스 번호를
적어주십시오:

케이스 번호는 항상 알파벳 글자로 시작합니다
EBT 카드 번호를 기재하지 마십시오

가끔 가정 내 어린이가 소득을 벌니다. 1 단계에서 열거된 모든 학생들이
본 전체 소득을 여기에 포함시키십시오. 소득이 없으면 "0"을 입력합니다.

\$

얼마나 자주
받습니까?
매주 2주마다 한달에
두번 매월

케이스 번호

케이스 번호를 기입했다면,
3 단계를 건너뛰고 4 단계로 가십시오

스텝 3 모든 다른 가족 구성원은 해당 가족원들이 소득이 전혀 없다고 해도, 1 단계에 포함되지 않았던 가족원들 (본인과 유아 포함) 모두를
기재하십시오. 기재한 사람들 중 소득이 있는 사람의 경우, 소득 출처마다 받은 소득의 총액을 달려가지만 기재하십시오, 얼마나 자주 네모박스를
선택해서 기재하십시오. 수입원에서 소득이 없는 구성원의 경우, 필드를 공란으로 두거나 적절한 열에 "0"을 입력합니다. "0"을 입력하거나 필드를
공란으로 두는 경우, 보고할 소득이 없는 것으로 증명(확약)하는 것입니다.

기타 가족의 성명을 활자체로 기입하십시오		직장에서 소득		얼마나 자주 받습니까? 한달에				공적 보조 / 자녀 양육비 / 수당				얼마나 자주 받습니까? 한달에				연금 / 퇴직금 / 기타 모든 소득				얼마나 자주 받습니까? 한달에			
이름	미들	성	\$	매주	2주마다	두번	매월	\$	매주	2주마다	두번	매월	\$	매주	2주마다	두번	매월	\$	매주	2주마다	두번	매월	
			\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

아동의 인종 및
민족 상황 (임의)

해당 인종상황 하나 또는 그 이상 표시하십시오:

- 아메리칸 인디언 또는 알래스칸 원주민
- 흑인 또는 아프리카-아메리칸
- 하와이 원주민 또는 태평양 섬주민
- 아시아인
- 백인

해당 민족상황에 표시하십시오:

- 히스패닉 또는 라틴 계통
- 히스패닉이나 라틴 계통이 아닌 기타 민족

FOR OFFICE USE ONLY
DATE REC'D.

HS H INC

F R NE

REVIEWER DATE

Today's Date

스텝 4 본인은 본 신청서에 기입된 정보가 사실이고 정확하며 모든 수입을 보고했음을 증명합니다. 신청서에 기입된 정보는 연방 보조 수혜 목적으로 사용되며 학교 관계자는 본
정보를 확인할 수 있습니다. 고의로 허위 정보를 기입한 경우, 자녀는 급식 혜택을 못 받을 수도 있으며 그리고 본인은 주 및 연방 법규에 따라 기소될 수 있음을 이해합니다.

위에 기입된 가족 중 성인의 서명 서명자의 성명 (활자체로 기입) 이메일 주소 (선택사항)

급식 신청서 작성 방법 지침

본 신청서는 www.myschoolapps.com을 통해서 온라인으로도 작성할 수 있습니다.

급식 혜택을 신청하고 싶지 않다면, 해당 네모박스 (본인은 신청을 원치 않습니다 네모상자)에 표시하고, 1 단계와 4 단계를 작성하십시오.

급식 혜택 신청서 작성하는 4 가지 방법:

신청서에 반드시 서명하여 그리고 첨부된 봉투에 넣어 급식 서비스 부서로 우편으로 보내거나 카페테리아로 돌려보내 주십시오.

1. CalFresh, CalWORKs, 또는 FDPIR 수혜 가족원 -1 단계, 2 단계 그리고 4 단계만을 작성하십시오.

- 단계 1** - LAUSD 학교 및 조기 교육 센터에 다니는 학생들 모두를 목록에 기재하십시오. 생년월일, 이름과 성 그리고 학교 명칭을 작성하십시오; 포스터, 이주자, 가출 신분 또는 무숙자일 경우 해당 네모상자에 표시하십시오.
- 단계 2** - CalFresh, CalWORKs, 또는 FDPIR 케이스 번호를 기재하십시오.
- 단계 4** - 본 신청서를 작성하는 성인 가족원은 **반드시** 신청서에 서명하고, 성명과 날짜를 기입해야만 합니다. 귀하의 주소와 전화번호는 선택사항이 아니며, 질문이 있을 경우 도움이 되며 그리고 신청서는 처리되지 못합니다. 소셜 시큐리티 번호는 요구되지 않습니다.

2. 포스터 아동만 있는 가계 - 1 단계와 4 단계를 작성하십시오.

- 단계 1** - 모든 포스터 아동의 생년월일, 성과 이름을 기재하십시오; 포스터 아동 네모상자에 표시하십시오. 해당 아동이 소득이 있다면 이를 기재하십시오; 포스터 아동 양육비로 받은 것은 포함시키지 마십시오, 이는 소득으로 간주되지 않습니다. 포스터 학생을 다른 학생들과 함께 동일한 신청서에 포함시킬 수 있습니다.
- 단계 4** - 포스터 아동들만이 기재된 신청서의 경우, 신청서를 작성하는 성인 가족원의 서명은 반드시 요구됩니다; 해당 아동들의 성명과 날짜를 명확히 기입하십시오.

3. 포스터 아동과 기타 학생 둘다 포함된 가계의 경우, 1 단계, 3 단계 그리고 4 단계만을 작성하십시오.

- 단계 1** - LAUSD 학교 및 조기 교육 센터를 다니는 포스터 학생 그리고 기타 학생들의 생년월일, 성과 이름의 기재하십시오.
- 단계 3** - 가족원들을 모두 기재하십시오 (본인 포함). 기재한 가족원마다 소득의 총액을 기록하고 "얼마나 자주 네모상자"에 정확히 표시하십시오. 그런 다음, 가족원의 총 숫자를 기입하고 그리고 본 신청서를 작성하는 사람의 소셜시큐리티 번호 마지막 숫자 4 개를 기입하십시오. SS#가 없다면, "본인은 소셜시큐리티 번호가 없습니다" 네모상자에 표시하십시오.
- 단계 4** - 본 신청서에 성명과 날짜를 명확히 기입하십시오.

4. 소득을 토대로 신청하는 가계 - 1 단계, 3 단계 그리고 4 단계만을 작성하십시오.

>>>한 가계당 하나의 신청서를 작성하십시오 <<<

- 단계 1** - LAUSD 학교 및 조기 교육 센터에 다니는 모든 학생들의 생년월일, 성과 이름의 기재하십시오. 1 단계에 기재된 각 학생이 취득한 총 소득을 기입하고 그리고 학생의 이름 밑에 있는 네모상자에 총액을 기입하십시오. 소득이 전혀 없다면, "0"을 기재하십시오.
- 단계 3** - 가족원들을 모두 기재하십시오 (본인 포함). 각 가족원의 소득을 출처별로 기재하고, 얼마나 자주 네모상자에 정확히 표시하거나 소득이 없다면 빈칸으로 남겨두십시오. 그런 다음, 가족원의 총숫자를 기입하고 그리고 본 신청서를 작성하는 사람의 소셜시큐리티 번호 마지막 숫자 4 개를 기입하십시오. SS#가 없다면, "본인은 소셜시큐리티 번호가 없습니다" 네모상자에 표시하십시오.
- 단계 4** - 신청서를 서명하는 성인 가족원은 반드시 3 단계에 기재되어 있어야 합니다. 신청서에 본인의 성명과 날짜를 명확히 적어주십시오.

읽기 쉽게 인쇄합니다. 신청 양식은 전자적으로 스캔됩니다.

> 대문자로 인쇄 및 검정펜 사용 ANNA 금지 anna

> 더 많은 공간이 필요한 경우, 공간 조정 사용 > 더 많은 라인이 필요한 경우, 학생 정보가 있는 다른 용지 첨부

캘리포니아 교육법 49557(a): 무료 및 할인 가격 급식에 대한 신청은 학기 중 언제든지 제출할 수 있습니다. 공립 학교 런치 프로그램에 참여하는 자녀들은 특수 토근, 특수 티켓, 특별한 서빙 라인, 별도의 입구, 독립된 식사 공간 또는 모든 기타 수단의 사용에 의해 명확히 확인되지 않습니다.

개인 정보 보호법: 공립 학교 런치법(섹션 9) 은 자녀의 Food Stamp, CalWORKS, 또는 FDPIR 케이스 번호가 제공되지 않는 한, 귀하의 신청서를 서명한 해당 가정 성인의 사회 보장 번호의 마지막 4자리 숫자를 포함해야 하거나 사회 보장 번호가 없는 신청서에 서명한 가족 구성원임을 표시해야 합니다. 사회 보장 번호의 제공은 의무가 아니지만, 사회 보장 번호를 제공하지 않았거나 서명자가 이 번호를 갖고 있지 않음을 표시하지 않은 경우, 신청이 승인될 수 없습니다. 사회 보장 번호는 신청에 제공되는 정확한 정보를 확인하기 위해 노력을 수행하는데 가족 구성원을 식별하기 위해 사용될 수 있습니다. 이러한 검증 노력은 프로그램 리뷰, 감사 및 조사를 통해 수행될 수 있습니다; 그리고 소득을 결정하기 위해 고용주에게 연락받은 혜택의 양을 결정하기 위해 국가의 고용 개발 부서 또는 지역 복지 사무소에 연락, 수신 소득 금액을 증명하기 위해 가족 구성원에 의해 생성된 문서를 확인하고 포함할 수 있습니다. 잘못된 정보를 보고하는 것은 소실 또는 가정 프로그램 혜택의 감소 또는 관리 청구 및/또는 가족 구성원에 대한 법적 조치의 원인이 될 수 있습니다.

연방 민권법과 미농산부 (USDA) 민권 법규 및 방침, USDA, 해당 기관, 부서, 그리고 프로그램에 참여하거나 운영하는 고용인 및 단체는 인종, 피부색, 국적, 성별, 장애, 연령을 근거로 한 차별행위를 금하며 혹은, USDA에 의해 실시되거나 자금을 받은 민권 활동이나 프로그램을 과거에 참여했다는 것에 대한 보복 또는 앙갚음을 근거한 차별행위를 금지한다.

프로그램 정보를 전달받기 위해 대안책이 요구되는 장애인(예: 점자, 큰 사이즈 활자, 음성녹음, 미국 수화 등) 혜택을 신청한 해당 기관에 (주 또는 관할기관) 연락하십시오. 청력상실, 난청 또는 언어 장애를 지닌 사람은 연방 릴레이 서비스를 통해 USDA에 (800) 877-8339로 연락할 수 있습니다. 더불어, 프로그램 정보는 영어 이외의 타언어로도 제공받을 수 있습니다.

차별에 대한 프로그램 고소건을 접수하고 싶다면, http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html을 통해 온라인으로 받을 수 있는 USDA 프로그램 차별 고소 서식서를, (AD-3027) 작성하거나, 그리고 사무실은 어디에서나 가능하며 또는 USDA 주소로 서신을 보내어 서식서에 필요한 모든 정보를 제공할 수 있습니다. 고소장 사본을 요청하고 싶다면, (866) 632-9992로 전화하십시오.

다음으로 귀하가 작성한 서식서 또는 USDA로 보내는 서신을 보내십시오:

(1) 우편: U.S. 농산부 - 민권 차관보 부서- Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410;

(2) 팩스번호: (202) 690-7442; 또는 (3) 이메일: program.intake@usda.gov.